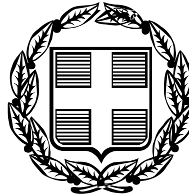




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1728**

9 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./26148 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αχαρνών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 καθώς και των π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001 και 347/2003.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.
7. Την υπ' αριθμ. 562/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχαρνών.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 9ο/5.10.2005 πρακτικό του.
9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).
11. Την υπ' αριθμ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 562/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχαρνών που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και έχει ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1, παρ. 16
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
- Τμήμα Καθαριότητας
- Τμήμα Πρασίνου
- Τμήμα Καταστημάτων - Λαϊκών Αγορών

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
- Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.
- Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

● Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα τμήματα και γραφεία της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσής του.

● Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού της Δ/νσης Περιβάλλοντος

● Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

● Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

● Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της διεύθυνσής του.

● Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης περιβάλλοντος.

● Η υπογραφή, η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της διεύθυνσής του.

● Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία της διεύθυνσής του.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών

Αρμοδιότητες :

● Οργάνωση της Πολιτικής Άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου στο βαθμό που ο νόμος ορίζει.

● Έχει την ευθύνη της στενής συνεργασίας με τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, τη Νομαρχία και τους άλλους συναρμόδιους κεντρικούς φορείς

● Μεριμνά για την προετοιμασία του Δήμου, των Υπηρεσιών του, των φορέων της Πόλης και των Δημοτών για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών

● Έχει την ευθύνη της καταγραφής όλου του απαραίτητου προσωπικού, της κατανομής του κατά περίπτωση, του συντονισμού όλου του ανθρώπινου δυναμικού, τόσο αυτού που ανήκει στις υπηρεσίες του Δήμου όσο και του δυναμικού των φορέων της πόλης καθώς και των εθελοντών.

● Τηρεί καταστάσεις με ονόματα, διευθύνσεις, τηλέφωνα, καταγράφει όλα τα απαραίτητα οχήματα (Δήμου, φορέων και κατοίκων - εθελοντών) μηχανήματα και εργαλεία που κατά περίπτωση είναι απαραίτητα.

3. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Οδοκαθαρισμού

Είναι υπεύθυνο για την άρτια καθ/τα της πόλης μας και των κοινοχρήστων χώρων και συμμορφώνεται στις οδηγίες και εντολές του Προϊσταμένου του τμήματος.

Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης και των ακαλύπτων χώρων, την καθ/τα και πλύσιμο των οδών, πλατειών, ουρητηρίων, χώρων λαϊκών αγορών κ.λ.π.

Έχει την επίβλεψη σε συνεννόηση με τις Υγειονομικές αρχές και την Αστυνομία, της υγιεινής της πόλης, την οποία επιτυγχάνει με απολυμάνσεις, διαρρυθμίσεις ακαλύπτων ρεμάτων όπως και χώρων που υπάρχουν στάσιμα νερά.

Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της καθ/τας βιβλία, διαγράμματα.

Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθ/τα στατιστικά στοιχεία, συντάσσει δε κάθε μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κινήσεως της υπηρεσίας καθ/τας.

Επιλύει γενικά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων με γνώμονα τις υπάρχουσες και τις δημιουργούμενες συνθήκες.

Μεριμνά γενικά για την λήψη κάθε μέτρου απαραίτητου για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται το εργατοτεχνικό προσωπικό, οδοκαθαριστές, εργάτες αποκομιδής, εποπτικό προσωπικό και οδηγοί αυτοκινήτων.

Το γραφείο αυτό ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων, την μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές, την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των λαϊκών αγορών, ξενοδοχείων κ.λ.π. καθώς και του οδοκαθαρισμού δηλαδή όλου του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, πλατειών, εγκαταλειμμένων ιδιοκτησιών κ.λ.π.

4. Γραφείο Κίνησης και Εποπτείας Καθ/τος

Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό της κινήσεως των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου και καθορίζει το διατιθέμενο προσωπικό, οδηγούς και εργάτες.

Η εργασία των οδηγών και των εργατών μπορεί να είναι πρωινή, απογευματινή και βραδινή ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας καθώς και Κυριακές και αργίες, αναλόγως των αναγκών που παρουσιάζονται.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωσή τους. Εκδίδει τις εντολές για την προμήθειά τους.

Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά και αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση και διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών και είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή μηχανημάτων, εργαλείων, διαφόρων συσκευών που χειρίζονται όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή Χρήση.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των εποπτών καθ/τας καθορίζονται ως εξής :

Εκτελούν άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου καθ/τας.

Ακολουθούν το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθ/τας του Δήμου.

Ελέγχουν το ωράριο εργασίας για όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου

Επιβλέπουν την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση ή αποχώρησή

τους και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος για τις σημειούμενες απουσίες.

Επιβλέπουν προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

Δέχονται τα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με την καθ/τα και φροντίζουν εφ' όσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας για την αντιμετώπισή τους.

Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δ/ντή της Δ/νσης για όσες διαπιστώσεις κάνουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Αναφέρουν αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία καθ/τας.

Φροντίζουν ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των εργαζομένων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο που χρειάζονται.

5. Γραφείο Συντήρησης Επισκευής Οχημάτων, Μηχανημάτων και Κάδων Απορριμμάτων

Είναι υπεύθυνο για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και των κάδων απορριμμάτων, είτε αυτά γίνονται στο συνεργείο του Δήμου ή εκτός Δήμου.

Ελέγχει καθημερινά τα αυτοκίνητα, μηχανήματα και κάδους απορριμμάτων του Δήμου και εκδίδει σχετικό σημείωμα καλής λειτουργίας τους, διαφορετικά μεριμνά για την επισκευή τους προβαίνοντας σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο τμήματος την αντικατάσταση οχημάτων, μηχανημάτων ή κάδων απορριμμάτων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

6. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Ανταλλακτικών

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών νέων οχημάτων κ.λ.π. είτε λόγω αυξήσεως των αναγκών είτε για την αντικατάσταση παλαιών των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διαχείρισης και διάθεσης των υλικών εργαλείων και ανταλλακτικών κ.λ.π.

Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας προμήθειας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών και απολογισμούς των προμηθειών.

Φροντίζει για τον χαρακτηρισμό άχρηστων υλικών που είναι ακατάλληλα και φροντίζει την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης και εκποίησης των υλικών.

Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του τμήματος καθ/τος.

7. Γραφείο Απόσυρσης Στερεών Αποβλήτων (Ανακύκλωση)

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και άχρηστων αντικειμένων.

Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους.

Ενημερώνεται για τις καταγγελίες των δημοτών και για την διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλωμένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο).

8. Γραφείο Δημόσιας Υγείας

● Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας

● Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς - βρεφικούς - βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα

● Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία

● Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νέρα, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ)

● Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες, μυοκτονίες)

9. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

Απαρτίζεται από τον Τεχνικό ασφαλείας και τον Ιατρό εργασίας. Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Τηρεί τα ειδικά για το γραφείο βιβλία.

Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού- κατασκευής, συντήρησης των εγκαταστάσεων.

Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα προστασίας των εργαζομένων.

10. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

● Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων, Εγκυκλίων, Διαταγμάτων κ.λ.π. που αφορούν το αντικείμενο της Δ/νσης Περιβάλλοντος και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

● Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης.

● Η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης Περιβάλλοντος

● Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

● Η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Προϊστάμενος
2. Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Πρασίνου

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από τη Δ/νση Μελετών, δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ)

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν :

● Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου

● Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

3. Γραφείο Διαχείρισης και Προστασίας Δασών

● Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

● Σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (πχ. Δασικής οδοποιϊας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κλπ).

● Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

● Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

● Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας - αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών - μειονεκτικών περιοχών.

4. Γραφείο Παιδικών Χαρών

Μεριμνά :

● Για την δημιουργία νέων παιδικών χαρών σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου

● Για τη φύλαξη, καθαριότητα και συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

5. Γραφείο αποθήκευσης υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων

Μεριμνά ούτως ώστε ο χώρος των αποθηκών να είναι αεριζόμενος με σχετικά μικρή υγρασία και να διαθέτει ειδικούς χώρους για τη φύλαξη και ταξινόμηση των υλικών, των εργαλείων και των μηχανημάτων.

Να υπάρχει ειδικός χώρος για την συντήρηση των εργαλείων και των μηχανημάτων.

Διατηρεί βιβλίο που φαίνεται η διανομή των εργαλείων και Μηχανημάτων στο προσωπικό.

6. Γραφείο Κινήσεως

Είναι αρμόδιο για την κίνηση των διαφόρων Γεωργικών Μηχανημάτων και εργαλείων του Τμήματος Κηποτεχνίας και Πρασίνου. Μεριμνά για τον εφοδιασμό των Γεωργικών Μηχανημάτων με καύσιμα και Λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωσή τους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και εισηγείται αρμοδίως για την επισκευή τους.

7. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο τμήμα με το αντικείμενο εργασίας τους. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία αποστέλλει στο τμήμα προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη στο τμήμα μισθοδοτικών καταστάσεων.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στο Τμήμα Προσωπικού. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ - ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

1. Προϊστάμενος

2. Γραφείο Λαϊκών Αγορών - Περιπτέρων - Μικροπωλητών

Είναι αρμόδιο για :

● Την έκδοση αδειών πωλητών λαϊκών αγορών και την ανανέωση αυτών.

● Χορήγηση άδειας περιπτέρων, μικροπωλητών σύμφωνα με τον Νόμο. Ορισμός θέσεων, έλεγχος, αλληλογραφία με Νομαρχία και λοιπές υπηρεσίες.

● Τη μέριμνα και λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

● Την εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

● Την εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

● Την χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκών αγοράς.

● Την εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

● Την εισήγηση στο Δήμαρχο για την ίδρυση νέων λαϊκών αγορών.

3. Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου

Είναι αρμόδιο για:

● Την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

● Τον σχεδιασμό, την εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

● Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

● Τη συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

● Για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

• Για τη συντήρηση - κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

• Για την εκτέλεση εργασιών ταφής - εκταφής.

• Την σύνταξη ή συμμετοχή στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου.

4. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημ. Κέντρα που προβλέπονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τον νόμο.

• Επιμελείται για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις διατάξεις).

5. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο τμήμα με το αντικείμενο εργασίας τους. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία αποστέλλει στο τμήμα προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη στο τμήμα μισθοδοτικών καταστάσεων.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στο Τμήμα Προσωπικού. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα.

ΑΡΘΡΟ 7 παρ. 9
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

9. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Μία (1) θέση Δ/ντή

Από τους κλάδους ΠΕ 9 ή ΠΕ 14 ή ΤΕ 13 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 5

• Τμήμα Καθαριότητας

Μία (1) θέση Τμηματάρχη από τους κλάδους ΠΕ 9 ή ΠΕ 14 ή ΤΕ 11ή ΤΕ 13 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 2

• Τμήμα Πρασίνου

Μία (1) θέση Τμηματάρχη από τους κλάδους ΠΕ 9 ή ΤΕ 13 ή ΔΕ 1

• Τμήμα Καταστημάτων - Λαϊκών Αγορών

Μία (1) θέση Τμηματάρχη από τους κλάδους ΠΕ 9 ή ΠΕ 14 ή ΤΕ 13 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο ΟΕΥ του Δήμου Αχαρνών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 532/τ.Β΄/29.3.2004.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 24 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚ. ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθ.12948 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Χρυσούπολης Ν. Καβάλας (ΔΕΥΑΧ).

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του άρθ. 7 του ν. 1069/1980 «περί κινήτρων για την ίδρυση των ΔΕΥΑ».

2 Τις διατάξεις του άρθ. 6 του ν. 2307/1995 «περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.»

3.Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις»

4. Την υπ' αριθμ. 120/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χρυσούπολης «Περί εγκρίσεως του Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑ Χρυσούπολης» η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 6760/13.7.2001 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφ. Α.Μ.Θ., (ΦΕΚ 1227/Β/20.9.2001).

5. Τις υπ' αριθμ. 58/2005 και 88/2005 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Χρυσούπολης, «περί τροποποίησης του ΟΕΥ της», οι οποίες εγκρίθηκαν με τις υπ' αριθμ. 160/2005 και 244/2005 όμοιες του Δημοτικού Συμβουλίου Χρυσούπολης αντίστοιχα.

6. Την υπ' αριθμ. 4308/6.7.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αν. Μακ/νίας Θράκης με την οποία μεταβιβάζεται εξουσία υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Δ/σης Τ.Α. και Διοίκησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθ.58/2005 και 88/2005 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Χρυσούπολης Ν. Καβάλας «Περί τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας» (απόφαση της υπ' αριθμ. 6760/13.7.2001, ΦΕΚ 1227/Β/20.9.2001), ως εξής:

Στο άρθρο 10 παρ.5 του ΟΕΥ της ΔΕΥΑ Χρυσούπολης προστίθενται οι κάτωθι θέσεις:

Εδάφ. 2 (Κλάδος ΠΕ Τεχνικός)

Μία (1) θέση Χημικού-Μηχανικού.

Προσόντα:

α. -Κύρια: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής και το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου ΑΕΙ και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής ΑΕΙ ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β. -Πρόσθετα: Άριστη γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

Υποχρεωτικά γνώση πληροφορικής και χειρισμού Η/Υ σε βασικό επίπεδο στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου, (δ) βάσεων δεδομένων και (ε) παρουσιάσεων.

Εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε οργάνωση χημείου σε αναλύσεις σε υπεύθυνη θέση ιδιωτικής, δημόσιας ή Ο.Τ.Α. επιχείρησης.

Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα σχετικά με την ειδικότητά του.

Εδάφ. 3 (Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός)

Μία (1) θέση Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

Προσόντα:

α. -Κύρια: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή και το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής ΤΕΙ ημεδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Επόπτη Δημόσιας Υγείας.

β. -Πρόσθετα: Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. Υποχρεωτικά γνώση πληροφορικής και χειρισμού Η/Υ σε βασικό επίπεδο στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου, (δ) βάσεων δεδομένων και (ε) παρουσιάσεων.

Εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους στην αντίστοιχη ειδικότητα

Εδάφ.4 (Κλάδος ΤΕ Τεχνικός)

Μία (1) θέση Τεχνολόγων-Πολιτικών Δομικών Έργων.

Προσόντα:

α. -Κύρια: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β. -Πρόσθετα: Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. Υποχρεωτικά γνώση πληροφορικής και χειρισμού Η/Υ σε βασικό επίπεδο στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου, (δ) βάσεων δεδομένων και (ε) παρουσιάσεων.

Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε κατασκευές ή επιβλέψεις υδραυλικών έργων.

Εδάφ.6 (Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών)

Μία (1) θέση Χημικών Εργαστηρίου.

Προσόντα:

α. -Κύρια: Δίπλωμα Επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου: ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή πτυχίο Τεχνικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου ή σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος των παραπάνω σχολικών μονάδων.

β. -Πρόσθετα: Υποχρεωτικά γνώση πληροφορικής και χειρισμού Η/Υ σε βασικό επίπεδο στα αντικείμενα:

(α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου, (δ) βάσεων δεδομένων και (ε) παρουσιάσεων.

Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην αντίστοιχη ειδικότητα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΕΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ.

Από τις παραπάνω διατάξεις προκαλείται δαπάνη ύψους 245.000,00 € για την οποία έχουν εγγραφεί ανάλογες πιστώσεις στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑ Χρυσούπολης έτους 2005 και συγκεκριμένα στους ΚΑ. 60.00.0000 και ΚΑ.60.03.0000.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 6760/13.7.2001 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφ. Α.Μ.Θ., (ΦΕΚ 1227/Β/ 20.9.2001).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 23 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤ. ΜΠΑΖΔΡΑ

Αριθ.16802 (3)

Σύσταση νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου στο Δήμο Κλείτορος Νομού Αρκαδίας με την επωνυμία «Βιβλιοθήκες Δήμου Κλείτορος».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν.2539/1997 «Συγκρότηση της ΠρωτοβάθμιαςΤοπικής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 244/Α).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 198, 199, 200 παρ. 1, 3 και 4 και 203 και 204 Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα π.δ/τος 410/1995 (ΦΕΚ 231/Α΄).

3. Τις διατάξεις του ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α/30.5.1997) που αφορά τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

5. Την υπ' αριθμ. 113/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κλείτορος που αφορά τη σύσταση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Βιβλιοθήκες Δήμου Κλείτορος».

6. Την υπ' αριθμ. 709/20.1.2005 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Πελοποννήσου «Ανάθεση αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή μας», αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Κλείτορος Νομού Αρκαδίας νομικό πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Βιβλιοθήκες Δήμου Κλείτορος».

2.Έδρα του Νομικού Προσώπου ορίζεται το Δημοτικό Διαμέρισμα Μυγδαλιάς και σε περίπτωση που καταργηθεί το Δημοτικό Σχολείο η έδρα θαμεταφερθεί στο Δημοτικό Διαμέρισμα Βαλτεσινίκου του οποίου το σχολείοθα λειτουργεί.

3. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η αναβάθμιση του επιπέδου παρεχόμενων υπηρεσιών στον τομέα που αφορά την επιμόρφωση-κατάρτιση.

β) Η διάχυση της πληροφόρησης και γενικότερα η δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τόσο του μαθητικού πληθυσμού, όσο και των λοιπών κυρίως νέων της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, καθώς και των επισκεπτών.

Γ) Η οργανωμένη προβολή για τη διάδοση της ανάγνωσης στον αγροτικό πληθυσμό.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Κλείτορος ποσοστού 1% των τακτικών του εσόδων όπως αυτά θα προκύπτουν από τα τελευταία απολογιστικά στοιχεία. Για

το έτος 2005 η επιχορήγηση αυτή ανέρχεται στο ποσό των 4.483,00 ΕΥΡΩ.

β) Επιχορηγήσεις του Κράτους

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων από το Νομικό Πρόσωπο πραγμάτων ή υπηρεσιών

ε) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος

5. Περιουσία

Στην αποκλειστική κυριότητα του νομικού προσώπου θα ανήκει κάθε περιουσιακό στοιχείο κινητό ή ακίνητο που θα αποκτάται με οποιονδήποτε νόμιμο τρόπο.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 4.483,00 ΕΥΡΩ σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κλείτορος έτους 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 23 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΠΡΟΚΟΠΟΥ

Αριθ.18110 (4)

Κατάργηση νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και σύσταση δύο (2) νέων ν.π.δ.δ. στο Δήμο Μακρακώμης Ν. Φθιώτιδας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 203 του π.δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.) και 5 παρ. 8 του ν.1894/1990 (ΦΕΚ Α΄ 110).

β) 7 (παρ. 16) του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ Α΄ 113) και 14 παρ. 1 και 2 του ν. 2399/1996 (ΦΕΚ Α΄ 90) - μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Νομάρχη σε Περιφερειακό Διευθυντή και Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας, αντίστοιχα.

γ) 6 (παρ. 10) του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ Α΄ 107), «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτ/ση κ.α.δ».

δ) 1 παρ. 4613 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ Α΄ 244), «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

ε) Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

2. Την υπ’ αριθμ. 8970/17.6.19991 απόφαση του Νομάρχη Φθ/δας, περί σύστασης νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού - Νηπιαγωγείου του Δήμου Μακρακώμης η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 496/9.7.1991 τεύχος Β΄.

3. Την υπ’ αριθμ. 155/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μακρακώμης με την οποία α) καταργείται η υπ’ αριθμ. 96/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και συστήνονται δύο ξεχωριστά ν.π.δ.δ. λόγω στέγασης σήμερα σε χωριστά κτίρια των δύο αυτών σχολικών μονάδων.

4. Την υπ’ αριθμ. 1100/11.2.1998 απόφασή μας περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στο Διευθυντή Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

1. Καταργούμε την αριθ. 8970/17.6.1991 απόφαση του Νομάρχη Φθ/δας (ΦΕΚ τ.Β΄496/9.7.1991) για τους παραπάνω εκτιθέμενους λόγους.

2. Συνιστούμε στο Δήμο Μακρακώμης Νομού Φθιώτιδας α) νομικό πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Μακρακώμης».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, και ο εξοπλισμός γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση και τον εφοδιασμό της σχολικής μονάδας με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων της καλής διοικητικής λειτουργίας της μονάδας και της ασφάλειας του χώρου στέγασης.

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου,

β β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ γ) Οι κάθε είδους δωρεές, κληροδοσίες κ.λ.π. και

δ δ) Οι πρόσοδοι από τυχόν περιουσία του.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Μακρακώμης 25.000.00 € περίπου για καθένα από τα επόμενα έτη.

β) ίδιο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Μακρακώμης»

Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, του εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση και τον εφοδιασμό της σχολικής μονάδας με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων της καλής διοικητικής λειτουργίας της μονάδας και της ασφάλειας του χώρου στέγασης.

Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

αα) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου

ββ) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

γγ) Οι κάθε είδους δωρεές, κληροδοσίες κ.λ.π. και

δδ) Οι πρόσοδοι από τυχόν περιουσία του.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Μακρακώμης 12.500,00 € περίπου για καθένα από τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 21 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Γ. ΜΙΧΑΣ

(5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικής Λειτουργού στην Δημητριάδου Παρθένα του Ιωάννη και της Χρυσούλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΡΑΜΑΣ

Με την υπ' αριθμ. 6665/18.11.2005 απόφαση του Νομάρχη Δράμας χορηγείται στη Δημητριάδου Παρθένα του Ιωάννη και της Χρυσούλας κατοίκου Δράμας, άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικής Λειτουργού κατηγορίας Τ.Ε.

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΧΑΤΖΟΥΡΙΔΗΣ

Αριθ.3605 (6)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας (απογευματινής) των υπαλλήλων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατά το Δ΄ τρίμηνο 2005.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 7 του ν. 2738/1999 «Συλλογικές Διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση...» (ΦΕΚ 180/τ.Α΄/9.9.1999).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 2 (παρ. 1 περ. β΄) και 3 (παρ. 1) του ν. 301/1976 «Περί της εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως δημοσιευομένης ύλης...» (ΦΕΚ91/τ.Α΄/20.4.1976)

3. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/2003) «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ. κλπ.».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 3336/2005 (ΦΕΚ 96/Α/20.4.2005) «Παροχή οδηγιών για την υλοποίηση της μισθολογικής πολιτικής του έτους 2005».

5. Το υπ' αριθμ. Φ 14 β/307/15.9.2005 έγγραφο του Ελεγκτικού Συνεδρίου-Υπηρεσία Επιτρόπου στο Νομό Φλώρινας.

6. Την ανάγκη υπερωριακής εργασίας πέραν του κανονικού ωραρίου κατά τις απογευματινές ώρες από τους υπαλλήλους της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Ν.Α. Φλώρινας.

7. Το από 14.11.2005 υπηρεσιακό σημείωμα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών από το οποίο προκύπτει ότι έχει προβλεφθεί η απαιτούμενη πίστωση για την πληρωμή των υπερωριών των εν λόγω υπαλλήλων, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία καθ' υπέρβαση της υποχρεωτικής, κατά τις απογευματινές ώρες και κατά το Δ΄ τρίμηνο 2005, για τους δώδεκα (12) υπαλλήλους της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών, οι οποίοι θα ασχοληθούν με επεξεργασία οικονομικών στοιχείων που ζητήθηκαν από την εδώ Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου η οποία κατ' εντολήν του Προέδρου του Ε.Σ. (σχετ. η υπ' αριθμ. Φ.Γ8/25578/19.8.2005 διαταγή), θα πρέπει εντός του τρέχοντος έτους, να ελέγξει απολογισμούς της Ν. Α. επτά χρήσεων, ήτοι από το 1997 έως και το 2003.

Η παραπάνω εργασία είναι αδύνατον να γίνει κατά τις εργάσιμες ώρες, καθόσον υπάρχει μεγάλος φόρτος εργασίας λόγω λήξεως του οικον. έτους.

Η υπερωριακή εργασία θα παρέχεται από την 15:00 μ.μ. έως την 20:00 μ.μ. κάθε εργάσιμη μέρα και με ανώτατο όριο 60 ώρες μηνιαίως.

Οι δαπάνες της παρούσας απόφασης θα βαρύνουν τις πιστώσεις του φορέα 072 «Υπηρεσίες Διοίκησης της Ν.Α.Φ.» ύψους 8000 ευρώ ΚΑΕ 0511.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 24 Νοεμβρίου 2005

Ο Νομάρχης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΡΑΤΑΚΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(7)

Στην υπ' αριθμ. 9900/13.10.2005 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1433/Β΄/17.10.2005 και αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Νάουσας Ν. Ημαθίας, διορθώνεται η φράση στο δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 1 όπου αναφέρονται τα προσόντα διορισμού του κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων, από «Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό, ορίζεται οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος Α.Ε.Ι, της ημεδαπής, ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής» που γράφθηκε εκ παραδρομής, στο ορθό «Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό, ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Α.Ε.Ι, της ημεδαπής, ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής».

(Από τη Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ